

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о библиотеке «Истоки» - библиотечно-информационном центре, структурном подразделении МБУК г. Шахты "ЦБС".**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Библиотека «Истоки» - библиотечно-информационный центр является составной частью муниципального бюджетного учреждения культуры города Шахты "Централизованная библиотечная система" и находится в непосредственном подчинении заместителя директора МБУК г. Шахты "ЦБС" по библиотечно – информационной деятельности.

**1.2** Библиотека «Истоки» - библиотечно-информационный центр в своей деятельности руководствуется **Уставом** МБУК г. Шахты "ЦБС", Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Услуги по библиотечному обслуживанию населения», настоящим **Положением**, приказами и распоряжениями директора МБУК г. Шахты "ЦБС" и заместителя директора МБУК г. Шахты "ЦБС" по библиотечно-информационной деятельности, иными нормативными актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

**1.3** Деятельность библиотеки осуществляется в координации с другими библиотеками, входящими в состав МБУК г. Шахты "ЦБС".

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

**2.1** Основными задачами библиотеки «Истоки» являются:

- содействие реализации прав человека на приобщение к ценностям культуры и науки, свободный поиск и получение информации;
- создание условий для повышения образования и самообразования, культурной деятельности и проведения досуга;
- организация обслуживания пользователей библиотеки в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» №78-ФЗ, **Уставом** МБУК г. Шахты "ЦБС", Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Услуги по библиотечному обслуживанию населения», **Правилами пользования муниципальными библиотеками**;
- формирование универсального фонда документов различных типов и видов и предоставление права пользования фондами любому пользователю;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей: обслуживание по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу,
- предоставление платных услуг.

**2.2** В связи с задачами, поставленными перед библиотекой, ключевыми функциями, относящимися к информации, грамотности, образованию и культуре являются:

- содействие созданию и закреплению навыков чтения и информационной культуры у детей, начиная с раннего возраста;
- обеспечение возможности для творческого развития личности;
- содействие систематическому образованию всех уровней, равно как и самообразованию;
- приобщение жителей микрорайона к мировому культурному наследию;
- обеспечение доступа граждан ко всем видам муниципальной и иной информации с помощью печатных и электронных изданий, сетевых ресурсов.
- предоставление надлежащего информационного обслуживания местным предприятиям, организациям, группам по интересам;

- поддержка и участие в осуществлении мероприятий и программ развития информационной грамотности и культурного развития, ориентированных на все возрастные группы, а при необходимости и организация таких программ.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ «Истоки» – БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

**3.1** Организация рекламы деятельности библиотеки, информирование населения об услугах, пополнении фонда, распорядке работы, привлечение населения микрорайона в библиотеку.

**3.2** Ведущее направление работы библиотеки - инновационная деятельность, способствующая формированию современного положительного имиджа библиотеки, отвечающего статусу основного информационного центра своего микрорайона, изучение состава населения своего микрорайона и действующих на ее территории предприятий и учреждений.

**3.3** Работа с пользователем:

- изучение культурных и личностных запросов читателей, удовлетворение данных запросов с использованием единого библиотечного фонда МБУК г. Шахты "ЦБС" и библиотек других ведомств по внутрисистемному и межбиблиотечному абонементу;

- выявление любителей определенной отрасли знаний или литературного жанра, формирование групп читателей по интересам и организация дифференцированного обслуживания;

- осуществление справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей (выполнение библиографических, фактографических и тематических справок, составление рекомендательных списков, организация тематических картотек, картотеки читательских запросов);

- информирование пользователей о содержании и составе фонда, проведение открытых просмотров литературы, дней информации, премьер книг и периодических изданий;

- способствование формированию у пользователей культуры чтения, проведение бесед, консультаций, практических занятий по использованию справочно-библиографического аппарата и поиску информации;

- предоставление библиотечно – информационных услуг средствами библиотечно-информационного центра.

**3.4** Ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечно- информационных услуг.

**3.5** Работа с фондом:

- участие в комплектовании фонда с учетом интересов и запросов пользователей:

- изучение состава и использования фонда библиотеки, выявление, отбор и списание устаревшей и ветхой литературы, ведение работы с целью доукомплектования, сбор и своевременная передача сведений в отдел комплектования и обработки ЦГБ им. А.С. Пушкина.

- обеспечение сохранности фонда, руководствуясь **Правилами пользования библиотекой, Положением о залоге, ППБ-3, иными регламентирующими документами.**

**3.6** Создание и ведение справочно-библиографического аппарата:

- организация, пополнение и редактирование каталогов библиотеки (алфавитный и систематический), картотек (систематическая картотека статей, периодики, краеведческая), архива выполненных справок, специализированных тематических картотек и др.:

- формирование справочно-библиографического фонда:

- организация занятий и консультаций по использованию СБА.

### 3.7 Организация досуга населения:

- создание любительских объединений и клубов по интересам для детей и взрослых;
- организация актива библиотеки и привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- координация деятельности по проведению массовой работы с учреждениями, школами, училищами, другими учебными заведениями, расположенными в районе деятельности библиотеки.

## **4. СТРУКТУРА И ШТАТ БИБЛИОТЕКИ «Истоки»– БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА.**

**4.1** Библиотека «Истоки» является составной частью МБУК г. Шахты "ЦБС", работает под руководством администрации ЦБС.

**4.2** Структура и штат библиотеки «Истоки» утверждается директором МБУК г. Шахты "ЦБС".

Библиотека имеет развернутую структуру, включающую абонемент и читальный зал. В библиотеке, имеющей статус общедоступной, выделяется фонд детской литературы и организуется отдельное обслуживание читателей - детей.

**4.3** Должностная структура библиотеки «Истоки» определяется штатным расписанием. Изменение штатного расписания библиотеки, связанные с изменением задач и объема работы, производится директором МБУК г. Шахты "ЦБС" на основании представления заведующей библиотекой и имеющихся финансовых и штатных возможностей.

**4.4** В штат библиотеки зачисляются лица имеющие средне-специальное или высшее образование, согласно специфики учреждения, гуманитарное, педагогическое образование, а также лица, проходящие учебный курс библиотечной работы по заочной форме обучения.

**4.5** Библиотеку возглавляет заведующая, назначаемая приказом директора МБУК г. Шахты "ЦБС" в установленном порядке в соответствии с законодательством о труде.

**4.6** Заведующая библиотекой «Истоки» осуществляет руководство на основе **Устава МБУК г. Шахты "ЦБС", Правил внутреннего распорядка, Положения о библиотеке,** планов работы МБУК г. Шахты "ЦБС" и библиотеки, должностных инструкций сотрудников, утвержденных директором МБУК г. Шахты "ЦБС" и иных нормативных документов, регламентирующих библиотечную деятельность.

**4.7** Заведующая библиотекой осуществляет организованное руководство библиотекой, несет персональную ответственность за его работу. Распоряжения заведующей обязательно для всех сотрудников библиотеки.

**4.8** Сотрудники библиотеки «Истоки» назначаются и освобождаются от работы директором МБУК г. Шахты "ЦБС" по представлению заведующей библиотекой в соответствии с трудовым законодательством.

**4.9** Обязанности сотрудника определяются должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК г. Шахты "ЦБС".

**4.10** Распорядок работы библиотеки «Истоки» определяется **Правилами внутреннего распорядка МБУК г. Шахты "ЦБС",** приказами директора МБУК г. Шахты "ЦБС", а в случае производственной необходимости в соответствии с законодательством о труде.

## **5. ПРАВА БИБЛИОТЕКИ «Истоки»– БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА.**

**5.1** Библиотека «Истоки» - библиотечно-информационный центр и ее заведующая имеют право:

- запрашивать необходимые сведения о деятельности других библиотек входящих в состав МБУК г. Шахты "ЦБС" для координации деятельности библиотек системы;
- ходатайствовать перед администрацией МБУК г. Шахты "ЦБС" об изменении структуры и численности штата библиотеки в зависимости от изменения задач и объема работы;
- самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы библиотеки и содержание ее деятельности;
- предоставлять отдельные виды платных услуг, перечень которых определяется **Положением о платных услугах МБУК г. Шахты "ЦБС"**;
- вносить предложения директору и заместителю директора по библиотечно-информационной деятельности МБУК г. Шахты "ЦБС" по совершенствованию организации труда в библиотеке, ЦБС в целом;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников библиотеки и в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушения трудовой и производственной дисциплины;
- давать заключения по вопросам, касающимся компетентности библиотеки;
- представлять в различных учреждениях и организациях по вопросам касающимся деятельности библиотеки.

**5.2** Права и обязанности сотрудников библиотеки «Истоки» - библиотечно-информационного центра определяются **ТК РФ, Правилами внутреннего распорядка МБУК г. Шахты "ЦБС"**, должностными инструкциями, утвержденными директором МБУК г. Шахты "ЦБС".